Câmara do Município de Martinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua José Maria Sanches, nº 539 – Centro – CEP 19.500-009
(18) 3275-1412 (18) 99714-4597 – e-mail: camara@martinopolis.sp.leg.br

EDITAL DE ABERTURA
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026

A Câmara Municipal de Martinópolis, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS** para contratação emergencial por tempo determinado para cobertura de férias, licenças e/ou outros das vagas das funções abaixo especificadas providas pelo Regime Estatutário. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, vigentes e pertinentes e Lei Municipal nº 1.660/89.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.2- **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este processo seletivo. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.consesp.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

"RECOMENDAMOS AOS CANDIDATOS QUE NÃO LEVEM AO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS APARELHOS ELETRÔNICOS, TAIS COMO TELEFONES CELULARES, SMARTPHONES, TABLETS OU DISPOSITIVOS SIMILARES"

1.3- As funções, o total de vagas ofertadas (vagas) disponível ou cadastro reserva (CR), vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente de Informática	CR	CR	-	35h	R$2.887,79* + R$250,00 de abono**	Ensino Superior em Ciências da Computação ou Sistemas de Informação.
Gerente de Controladoria	CR	CR	-	35h	R$5.995,65* + R$250,00 de abono**	Curso superior em Ciências Contábeis, Registro no Conselho Regional de Contabilidade.
Procurador Jurídico	CR	CR	-	25h	R$5.401,46* +25%*** + R$250,00 de abono**	Curso Superior Completo em Direito e registro na OAB.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO E/OU TÉCNICO

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Auxiliar Administrativo	CR	CR	-	35h	R$2.343,85* + R$250,00 de abono**	Ensino médio completo, com conhecimentos em informática.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – FUNDAMENTAL COMPLETO

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	CR	-	35h	R$1.713,86* + R$250,00 de abono**	Ensino fundamental completo.

1.4- *Valores atualizados conforme última revisão geral anual, realizada pela Lei Complementar nº 436/2026.
** Abono pecuniário mensal concedido pela Lei Complementar nº 333/2018.
*** Conforme Lei Complementar nº 290/2015, que alterou o art. 2º da Lei Complementar nº 255/2013, incluindo o acréscimo de percentual.

1.5- As atribuições das funções são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.

1.6- Todas as funções públicas fazem jus a Auxilio alimentação no valor mensal de R$ 1.000,00 (um mil reais), conforme previsão legal do art. 61-A, da Lei Complementar nº 38/2003 (valor atualizado pela Lei Complementar nº 407/2024).

CAPÍTULO 2 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

2.1- O presente Processo de Seleção observará integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais com o objetivo de resguardar os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

2.2- Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão coletados, tratados e armazenados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução deste Edital, incluindo, mas não se limitando, à inscrição, aplicação das provas, divulgação dos resultados e matrícula.

2.3- A Câmara Municipal de Martinópolis e a CONSESP, na qualidade de controladoras de dados, comprometem-se a adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, alteração, comunicação ou difusão indevida.

2.4- O tratamento de dados pessoais sensíveis será restrito às hipóteses previstas em lei, sempre assegurando sigilo e proteção reforçada.

2.5- O prazo de armazenamento dos dados pessoais será limitado ao período necessário ao cumprimento das finalidades que motivaram o tratamento, observadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas na legislação vigente.

2.6- Os candidatos, na condição de titulares dos dados, poderão exercer os direitos previstos nos artigos 17 a 22 da LGPD, incluindo, entre outros, o direito de acesso, correção, anonimização, portabilidade, eliminação e informação sobre o uso de seus dados, mediante requerimento formal à Comissão do Processo Seletivo.

2.7- A inscrição do candidato neste certame implica consentimento quanto à coleta, ao tratamento e ao compartilhamento de seus dados pessoais nos termos da LGPD e deste Edital.

2.8- Casos omissos relativos à proteção de dados pessoais serão dirimidos de acordo com a Lei nº 13.709/2018 e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO 3 - REGISTRO DE IMAGEM, SOM E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

3.1- Com a finalidade de garantir a lisura, a transparência e a segurança do certame, a realização das provas poderá ser objeto de registro audiovisual, mediante filmagem e/ou fotografia dos candidatos, individual e coletivamente, em quaisquer dos ambientes destinados à aplicação.

3.2- Ao efetuar sua inscrição, o candidato autoriza, de forma expressa e irrevogável, a captação, o tratamento e a utilização de sua imagem, voz e demais dados pessoais estritamente necessários para a identificação, monitoramento, fiscalização e apuração de eventuais ocorrências relacionadas à execução das etapas do processo seletivo.

3.3- Os registros e dados coletados terão utilização restrita às finalidades previstas neste edital, sendo vedado seu uso para quaisquer outros propósitos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

3.4- O tratamento dos dados pessoais observará os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e transparência, assegurando-se ao candidato os direitos previstos no art. 18 da LGPD.

3.5- Os registros audiovisuais e demais dados coletados serão armazenados pelo prazo necessário à consecução das finalidades acima descritas, podendo ser disponibilizados às autoridades públicas competentes para fins de auditoria, fiscalização ou investigação, quando legalmente requerido.

3.6- A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de registro de imagem e som, ou em fornecer dados indispensáveis ao cumprimento das exigências de segurança e identificação, acarretará sua eliminação do processo seletivo.

CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

4.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.

4.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento da função e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:

I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
III. estar quite com as obrigações eleitorais;
IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara;
VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
VIII. não ocupar emprego ou função público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para a função, constantes do presente edital.

4.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **12 de agosto a 27 de setembro de 2026**, **(horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

a) acesse o site www.consesp.com.br e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha a função **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
e) em seguida confira seus dados, a função escolhida, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
f) na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO**, efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.

4.2.1- **Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do **Capítulo 5** deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

4.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo escolhido, conforme tabela abaixo:

Ensino Superior	R$ 50,00
Ensino Médio	R$ 35,00
Ensino Fundamental Completo	R$ 25,00

4.2.3- O pagamento com **BOLETO** (código de barras/linha digitável ou QR CODE) deverá ser feito em qualquer agência bancária ***até a data de vencimento (28/09/2026)*** respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária e o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

4.2.4- **Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto** emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

4.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como "inscrição confirmada". Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 5093-1314 ou e-mail suporte@consesp.com.br , para verificar o ocorrido.

4.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Processo correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

4.2.7- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

4.3- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

4.3.1- Todas as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo dia e horário, devendo os candidatos se inscrever para apenas um cargo. Se, eventualmente, o candidato se inscrever para mais de um cargo será homologada ***apenas a última opção***, identificada pelo maior número de inscrição, correspondendo a sua última vontade, sendo as demais inscrições indeferidas, não havendo devolução da taxa de inscrição.

4.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

4.5- A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

4.6- Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas na **Lei Municipal nº 2.894 de 29 de maio de 2015 e Lei Municipal 2.381 de 1º de dezembro de 2003**:

I - doadores voluntários e regulares de sangue,
II - desempregados,
III - ou empregados que percebam mensalmente até 03 (três) salários-mínimos que sejam considerados arrimo de família

4.6.1- O candidato que preencher as condições estabelecidas no item **4.6** deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.consesp.com.br no período previsto no **Cronograma – Anexo IV;**
b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
c) scanear ou digitalizar em formato **PDF**, **EM UM ÚNICO ARQUIVO** e enviar no período determinado no **Cronograma – Anexo IV**, para o e-mail isencao@consesp.com.br, **CUMULATIVAMENTE**, **SOB PENA DE INDEFERIMENTO**, com o assunto – **Processo Seletivo 001/2026 – CÂMARA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO,** os seguintes documentos, sob pena de indeferimento da isenção:

1- Ficha de inscrição devidamente preenchida;
2- Boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no Processo;
3- Fotocópia do documento de identidade;
4- Requerimento da isenção, devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo III**; e
5- Se **doador de sangue** comprovar situação mediante: documento comprobatório emitido por entidade reconhecida que ateste a quantidade de 03 (três) doações de sangue no prazo de 15 (quinze) meses e data das doações.
6- Se **desempregado** comprovar situação mediante: fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), somente das páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco;

7- Se **empregados que percebam mensalmente até 03 (três) salários-mínimos que sejam considerados arrimo de família**, comprovar mediante documento comprobatório, holerite que comprove a renda e declaração que ateste ser arrimo de família.

4.6.1.1- O candidato que se inscrever para mais de um cargo e solicitar o pedido de isenção, deverá, para tanto, proceder solicitações individualizadas para cada cargo desejado, devendo comprovar e enviar os documentos em e-mails separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os documentos apresentados para cargo diferente daquele descrito no e-mail.

4.6.1.2- Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.

4.6.2- **Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio.** Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.

4.6.3- Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

4.6.4- O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado após às **15h da data prevista no Cronograma – Anexo IV**, através do site www.consesp.com.br.

4.6.5- O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site www.consesp.com.br, **nas datas previstas no Cronograma – Anexo IV**, não serão aceitos neste período acréscimos de documentos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos enviados, sob qualquer hipótese.

4.6.6- Após às 15h da data prevista no Cronograma – Anexo IV, estará disponível no site www.consesp.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

4.6.7- O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do Processo Seletivo deverá acessar novamente o site www.consesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do documento com valor da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.

4.6.8- O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.

4.6.9- Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido;
b) deixar de enviar a documentação comprobatória;
c) deixar de enviar a documentação comprobatória, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no Anexo III;
e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

4.6.10- As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Processo Seletivo, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

CAPÍTULO 5 – DA RESERVA DE VAGAS - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1- DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1.1- Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

5.1.2- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo, somente haverá reserva de vagas para os candidatos Pessoa com Deficiência com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

5.1.3- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.

5.1.4- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:

a) **DIGITALIZAR na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo: - LAUDO MÉDICO** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.

b) caso possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo,** o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS,** em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO**, **ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

c) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, por meio de **UPLOAD, na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo,** acessar a página inicial do site www.consesp.com.br , localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

5.1.5- As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

5.1.6- A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o "upload" do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

5.1.7- O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.

5.1.8- Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.

5.1.9- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.1.10- O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

5.1.11- Ao ser convocado para a investidura na função, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.1.12- Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

5.1.13-A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

5.1.14-Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.1.15-As pessoas com deficiência aprovadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

CAPÍTULO 6 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1- O Processo Seletivo constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Informática
Agente de Informática	20	20	05	05
Gerente de Controladoria	20	20	05	05
Procurador Jurídico	20	20	05	05
	PESO 3	PESO 1		

NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Informática
Auxiliar Administrativo	10	30	05	05
	PESO 3	PESO 1		

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA		
	CONHEC. ESPECÍFICOS Raciocínio Lógico	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:	
		Língua Portuguesa	Matemática
Auxiliar de Serviços Gerais	10	15	15
	PESO 3	PESO 1	

6.2- Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no **Anexo II** do presente Edital.

6.3- A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições da função.

CAPÍTULO 7 – DAS NORMAS

7.1- **LOCAL - DIA -** As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Martinópolis na data provável de **18 de outubro de 2026,** nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Câmara, por meio do Diário Oficial do Município e do site www.consesp.com.br

7.1.1- **HORÁRIOS** (Pontualmente)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas

7.1.2- A prova objetiva terá a **duração de 2h30min (duas horas e trinta minutos)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

7.2- Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Câmara, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.

7.3- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.3.1- Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

7.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

7.4- O candidato **DEVERÁ** no dia das Provas apresentar o mesmo Documento de Identificação utilizado **no momento da inscrição**, para fins de conferência de dados na Lista de Presença, sob pena de não poder realizar a prova.

7.4.1- O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Documento de Identificação - RG;
- CIN – Carteira de Identidade Nacional (novo RG);
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

7.4.2- Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Documento de Identificação (RG ou CIN) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital "E-Título" (com FOTO) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo **(em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação).**

7.4.3- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

7.5- COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Processo Seletivo.

7.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Processo.

7.5.2- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

7.5.3- Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta

das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

7.6- Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo.

7.7- Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.

7.7.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

7.8- O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

7.8.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

7.9- A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

7.9.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.

7.10- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, **após decorridos 1h (uma hora)** do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que não entregar a folha de resposta.

7.11- Ao final das provas, **os três últimos candidatos**, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

7.12- Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

7.13- O Gabarito será disponibilizado conforme datas e horários em **CRONOGRAMA** no site www.consesp.com.br por consulta individual, acesse a **ÁREA DO CANDIDATO** através do **CPF e SENHA DE ACESSO**. Permanecerá no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO 8 – DAS DISPOSIÇÕES SOBRE OBJETOS E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

8.1- É recomendado aos candidatos que **NÃO LEVEM** ao local de realização das provas aparelhos eletrônicos, tais como telefones celulares, smartphones, tablets ou dispositivos similares.

8.2- Na hipótese de “necessidade” de portar tais dispositivos, o candidato deverá obrigatoriamente:
a) Desligar completamente o equipamento, incluindo a desativação de alarmes, lembretes, notificações ou qualquer funcionalidade programada;

b) Acondicionar o dispositivo no invólucro fornecido pela organização do processo, o qual deverá ser lacrado de forma hermética e colocado "no chão" embaixo da cadeira, com a tela voltada para cima durante toda a sua permanência na sala de prova.

8.3- É expressamente proibido o porte ou uso, no ambiente de aplicação das provas, de quaisquer dispositivos eletrônicos de comunicação, ainda que desligados, tais como:
a) Ponto eletrônico;
b) Relógios inteligentes (smartwatches), pulseiras eletrônicas e similares;
c) Microcâmeras, microfones ocultos ou dispositivos de gravação;
d) Receptores de áudio ou quaisquer aparelhos que permitam o envio, recebimento, gravação ou armazenamento de informações.

8.4- Após autorização do Fiscal de Sala para o início das provas, caso haja detecção, tentativa de uso ou posse indevida de quaisquer dos dispositivos eletrônicos mencionados no presente edital, ainda que estejam desligados ou armazenados em local diverso do estipulado, implicará na eliminação imediata do candidato do certame, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal, conforme o caso.

8.4.1- Também acarretará eliminação imediata a **simples presença de aparelho celular ou similar em local diferente do determinado neste edital**, ainda que esteja **desligado e sem sinais de uso**, independentemente de intenção de fraude.

8.4.2- O candidato, se quiser, poderá continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão do Processo Seletivo. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

8.5- Caso julgue oportuno ou necessário, a Banca Examinadora poderá solicitar apoio da autoridade policial no local, para:
a) Lavratura de Boletim de Ocorrência;
b) Condução do candidato à delegacia competente;
c) Adoção das medidas cabíveis, inclusive prisão em flagrante delito, conforme previsão na legislação penal em vigor, especialmente nos casos de:
- Tentativa ou consumação de fraude;
- Falsidade ideológica;
- Associação criminosa ou qualquer conduta que comprometa a lisura e a legalidade do certame.

8.6- Com vistas a assegurar a lisura, a segurança e a adequada fiscalização durante a realização das provas, os candidatos deverão permanecer com a face e as orelhas totalmente visíveis, de modo a possibilitar a inequívoca identificação pessoal pela banca examinadora.

8.7- Os candidatos cujos **CABELOS**, por seu comprimento, volume ou disposição natural, **DEVERÃO MANTÊ-LOS TOTALMENTE PRESOS**, de forma que as orelhas permaneçam integralmente descobertas, sob pena de eliminação do certame.

8.8- Com a finalidade de preservar a lisura, a transparência e a segurança do certame, a Coordenação e os Fiscais do processo poderão, a qualquer momento durante a realização das provas, individual ou coletivamente, promover a fiscalização dos candidatos por meio da utilização de recursos tecnológicos.

8.9- Os procedimentos poderão incluir, entre outros, o emprego de equipamentos e técnicas aptas a detectar e identificar a presença de dispositivos eletrônicos ocultos, tais como pontos eletrônicos auriculares, câmeras dissimuladas, transmissores, receptores e quaisquer outros acessórios ou instrumentos capazes de viabilizar a prática de fraude.

8.10- A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de fiscalização implicará sua eliminação do processo, sem prejuízo da adoção de medidas legais cabíveis.

8.11- Os recursos tecnológicos utilizados terão caráter estritamente preventivo e fiscalizatório, não implicando constrangimento ou exposição desnecessária do candidato, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e da dignidade da pessoa humana.

CAPÍTULO 9 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1 - A prova objetiva será composta de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E CONHECIMENTOS GERAIS** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos cada uma.

9.2- Conhecimentos Específicos terá peso "3" (três) e Conhecimentos Gerais terá peso "1" (um).

9.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{NPCE.3 + NPCG.1}{4}$$

ONDE:
NPO = Nota da Prova Objetiva
NPCE = Nota da Prova de Conhecimentos Específicos – Peso 3
NPCG = Nota da Prova de Conhecimentos Gerais – Peso 1

9.3- Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver média ponderada igual ou superior a "50,0" (cinquenta) pontos e nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos.

9.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo "50,0" (cinquenta) pontos na média ponderada da prova objetiva e no mínimo "50,0" (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos será desclassificado do Processo Seletivo.

CAPÍTULO 10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1- Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.

c) maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.

d) maior idade.

10.1.1-Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

10.1.2-O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 11 - DO RESULTADO

11.1- Para os candidatos cujas funções o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 9.

CAPÍTULO 12 - DOS RECURSOS

12.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **12.2** deste edital.

12.2 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

12.2.1-Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos conforme datas e horários em **CRONOGRAMA:**

a) da homologação das inscrições;
b) dos gabaritos *(divulgação no site);*
c) do resultado do processo em todas as suas fases.

12.3- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

12.4- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo no site para consulta individual, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **7.13** do presente edital.

12.4.1-Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

12.5- Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

12.6- Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.

12.7- A visualização da **resposta aos recursos interpostos** poderá ser feita por meio de consulta individual no site da seguinte forma: acessar “ÁREA DO CANDIDATO, RECURSOS, CONCURSOS, CONSULTAR, INSERIR OS DADOS SOLICITADOS” **pelo prazo de 10 dias consecutivos**.

12.8- A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

13.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

13.3 - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

13.4 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.

13.5 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site www.consesp.com.br por pesquisa individual e permanecerá por 30 dias.

13.6 - Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido processo e somente incinerá-los após a homologação do Processo Seletivo pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.

13.7 - Todos os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota final e integrarão o cadastro reserva da respectiva função, podendo ser convocados durante o prazo de validade do Processo Seletivo, de acordo com a necessidade temporária da Câmara Municipal e observada rigorosamente a ordem de classificação, sem que a aprovação gere direito subjetivo à contratação.

13.8 - A validade do presente Processo Seletivo será de "1" (um) ano, contado da homologação final dos resultados prorrogável uma vez por igual período a critério da Administração.

13.9- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço físico e eletrônico para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

13.10- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

13.11- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

13.12- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 19, de 20 de julho de 2026 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.

13.13- É assegurada a participação da OAB no certame mediante Comissão a ser constituída pela sede da OAB local em razão da existência de vaga para Procurador Jurídico.

13.14- A Homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Martinópolis/SP, 12 de agosto de 2026.

Leandro da Silva Valentim
Presidente

Rua José Maria Sanches, nº 539 – Centro – CEP 19.500-009
(18) 3275-1412 (18) 99714-4597 – e-mail: camara@martinopolis.sp.leg.br

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE INFORMÁTICA

- Responder pelo funcionamento da rede informatizada e de todos os computadores, impressoras e aparelhos relacionados à informática na Câmara Municipal;
- Responder pelo funcionamento dos servidores de dados e de internet;
- Manter o mapa da rede informatizada sempre atualizado;
- Manter atualizado softwares de proteção em todos os computadores, como anti-vírus, firewall, etc;
- Manter ficha individual contendo informações de cada computador, impressora e aparelhos relacionados à informática;
- Elaborar softwares específicos, quando solicitado;
- Responder pelo bloqueio de softwares e restrição à sites não autorizados, quando solicitado;
- Apresentar relatório mensal do serviço executado;
- Solicitar reparo em máquinas e aparelhos relacionados à informática;
- Registrar a saída de máquinas e aparelhos relacionados à informática encaminhados à manutenção, e acompanhar o devido retorno;
- Manter controle da utilização e o estoque de cartuchos de impressoras jatos de tinta e de toner de impressoras a laser, fazendo requisição desses materiais quando necessário;
- Responder pelo funcionamento e pela requisição de manutenção, alteração, criação de novos módulos, do sistema legislativo informatizado junto à empresa contratada e responsável pelo mesmo;
- Efetuar diariamente back-up do banco de dados do sistema legislativo informatizado da Câmara Municipal;
- Efetuar back-ups diversos;
- Executar a gravação do som e imagem das Sessões Plenárias em mídias de gravação;
- Operar os equipamentos que dão suporte às Sessões Plenárias e demais eventos realizados na Câmara, relacionados à: som, projetor (data show), câmeras de filmagem (convencional e speed dome); gravação de som e imagem (computador, DVD, vídeo cassete); transmissão de imagem via internet; entre outros;
- Manter em ordem o arquivo geral das mídias de gravações (CD, DVD, fita cassete ou VHS), por índice, para fácil consulta;
- Inserir em mídia de gravação (CD, DVD, fita cassete ou VHS) os arquivos gravados referentes ao som e imagem das Sessões Plenárias e dos demais eventos, quando solicitados;
- Ser responsável pela alimentação e atualização do site da Câmara, solicitando à empresa responsável modificações para seu correto funcionamento;
- Manter toda a aparelhagem em ordem, em seus locais apropriados, e protegida de poeira e eventuais avarias;
- Manter em absoluta ordem a sala de Som e Vídeo, observando a proibição da permanência de produtos comestíveis e líquidos em seu interior;
- Informar a necessidade de reparos, seja em aparelhos ou fiação, sempre que necessário;
- Dar suporte para o funcionamento das contas de correio eletrônico;
- Ter disponibilidade para atender emergências no local solicitado;
- Atender com presteza e urbanidade todos os setores da Câmara Municipal;
- Zelar pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Desempenhar suas funções com sigilo;
- Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Diretor Geral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Agenda compromissos do Presidente e vereadores, mantendo a agenda a ser cumprida atualizada;
- Recorta as publicações oficiais da Câmara, fazendo arquivamento nas pastas respectivas;
- Recebe e separa as correspondências entregando-as aos destinatários;
- Protocoliza no sistema informatizado da Câmara, todos os documentos entregues na Secretaria;
- Elabora, sob supervisão, os textos das proposições de autoria de vereador, inserindo-os no sistema informatizado da Câmara, bem como as proposições de autoria do Prefeito Municipal protocolizadas;
- Elabora, sob supervisão, os textos das Leis Promulgadas pela Câmara, Atas das Sessões Plenárias, Autógrafos, Resoluções, Decretos Legislativos, Emenda à Lei Orgânica, Portarias, Certidões, Declarações, Atestados, incluindo-os no sistema legislativo informatizado, bem como as Leis sancionadas pelo Prefeito Municipal;
- Organiza, numera e arquiva em pastas próprias as proposições em tramitação ou tramitadas, obedecendo-se os critérios do processo legislativo, inclusive o cumprimento dos prazos regimentais;
- Arquiva documentos e papéis nas pastas próprias na Secretaria e organiza o arquivo morto;
- Mantém listagem de autoridades municipais, regionais e estaduais sempre atualizadas;
- Executa tarefas de recepção, atendendo com urbanidade, discrição e de forma cortês todas as pessoas na Secretaria da Câmara;
- Possui conhecimentos básicos de informática: internet, digitação, planilhas de cálculos e processadores de textos;
- Opera máquina escaneadora e digitaliza documentos;
- Gerencia contas de correio eletrônico da Câmara, Presidência e Vereadores, enviando e recebendo mensagens eletrônicas;

- Realiza pesquisas e índices diversos;
- Fixa em quadro apropriado as proposições em tramitação e atos oficiais para conhecimento do público, mantendo-o sempre atualizado;
- Cuida do quadro de aniversariantes;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Elabora e digita ofícios expedidos pela Presidência, bem como correspondências oficiais diversas;
- Encaminha, sob supervisão, os expedientes advindos das Sessões Plenárias;
- Elabora e providencia os Despachos respectivos em processos e expedientes;
- Auxilia no atendimento de todas as Sessões Plenárias da Câmara, inclusive elabora roteiros.
- Responsabiliza-se, sob supervisão, da organização das Sessões Solenes, inclusive das atividades que envolvem a Sessão de Instalação de Legislatura, de Posse dos vereadores, prefeito e vice-prefeito;
- Mantém atualizado o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município, o cronograma de uso da Tribuna Livre e a planilha de controle da utilização do Plenário da Câmara;
- Mantém atualizado todo o serviço informatizado e relacionado ao sistema legislativo e ao site da Câmara;
- Acompanha o funcionamento do Relógio de Ponto eletrônico dos funcionários, e a apuração mensal dos dados referentes a horas-extras e faltas para elaboração da folha de pagamento, informando ao superior imediato;
- Opera máquina fotocopiadora e prepara ordenadamente as fotocópias dos documentos e proposições, de acordo com o solicitado, efetuando caso necessário, a encadernação;
- Faz a entrega interna/externa de expediente da Secretaria, inclusive proposições e convocações aos vereadores;
- Mantém em ordem o armário com materiais de expediente diversos na Secretaria e devido controle de uso;
- Exerce seu trabalho com sigilo, ética profissional e pessoal no desempenho das atividades propostas;
- Faz cadastramento de todos os visitantes da Câmara e os direciona aos locais desejados;
- Presta todas as informações solicitadas;
- Possui conhecimento do funcionamento da Câmara;
- Organiza atendimento da Presidência e faz o controle através fichas individuais e/ou livro apropriado;
- Possui agenda telefônica sempre atualizada;
- Opera e atende telefone, sistema PABX e Fax, com precisão, repassando os recados aos destinatários;
- Atende e anota todo o expediente do telefone da Câmara;
- Mantém registro de todas as ligações interurbanas em planilha apropriada, não permitindo o uso do telefone da Câmara, por outros funcionários da Câmara e por pessoas estranhas, e não procede ligações interurbanas sem ordem expressa do Presidente ou do Diretor Geral;
- Acompanha o monitoramento das câmeras de filmagens das áreas internas e externas do prédio, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade que possa ocorrer;
- Responsabiliza-se diariamente pela abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal, podendo neste caso, fazê-lo em conjunto com o funcionário Auxiliar de Serviços Gerais;
- Responde pelas chaves de todas as repartições da Câmara e as guarda, sob pena de responsabilidade;
- Executa outros serviços que lhe forem determinados pelo Diretor Geral.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- Executar serviços de limpeza em geral;
- Realizar limpeza e arrumação de todas as salas do prédio;
- Manter o Plenário sempre em ordem e devidamente limpo;
- Solicitar a requisição de materiais de limpeza necessários;
- Manter despensa sempre em ordem e o material de limpeza guardado em local apropriado;
- Cuidar das plantas do ambiente interno e do jardim externo do prédio;
- Retirar lixo diariamente e o depositar em local apropriado;
- Manter as lixeiras externas sempre limpas;
- Desempenhar suas funções com sigilo;
- Executar tarefas de copa;
- Manter a cozinha, os utensílios, e equipamentos com higiene e limpeza, zelando pela conservação dos mesmos;
- Controlar o horário de café dos funcionários da Câmara;
- Cozinhar e preparar lanche para funcionários e Vereadores;
- Atender de forma condizente, o gabinete da Presidência, o gabinete dos Vereadores e a sala de reuniões;
- Servir as mesas dos Vereadores em Sessões Plenárias e nos demais eventos realizados no recinto;
- Manter os gêneros alimentícios armazenados em local e de forma apropriada;
- Fazer requisição dos produtos e alimentos necessários ao funcionamento da cozinha;
- Responsabilizar-se diariamente pela abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal;
- Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Diretor Geral.

GERENTE DE CONTROLADORIA
- Promover os empenhos da despesa;
- Fazer Lançamentos Contábeis;
- Confeccionar mensalmente o Balancete em conjunto com a Prefeitura Municipal (Projeto Audesp);
- Controlar o estoque e a utilização de materiais;

- Inventariar os bens patrimoniais;
- Realizar o controle do almoxarifado e material de consumo;
- Elaborar folha de pagamento do pessoal ativo e inativo;
- Responder pelo funcionamento do Relógio de Ponto eletrônico dos funcionários, apurando mensalmente os dados referentes a horas-extras e faltas, que serão utilizados para elaboração da folha de pagamento;
- Planejar o Orçamento Geral, o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias da Câmara, sob a supervisão da Presidência;
- Elaborar Prestação de Contas Anuais da Câmara Municipal;
- Controlar os pagamentos das despesas da Câmara, através de sistema informatizado, de acordo com os documentos, sendo notas fiscais, guias, recibos, boletos entre outros de natureza contábil;
- Responder pela guarda dos cheques bancários;
- Responder pelas informações, documentação e descontos em folha de pagamento, oriundos de financiamentos e/ou empréstimos dos funcionários e Vereadores;
- Elaborar Relatórios e Demonstrativos da Gestão Fiscal e Administrativa;
- Elaborar documentos comprobatórios de gastos efetuados com pessoal e a devida publicação;
- Supervisionar trabalho de outro servidor designado para a área contábil;
- Responder por orçamentos diversos;
- Elaborar documentação para licitações;
- Conferir despesas e assinar cheques juntamente com a Presidência, se designado para esse fim, para pagamento das mesmas;
- Manter documentação financeira arquivada sempre em ordem;
- Manter livros financeiros e contábeis encadernados;
- Zelar pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Desempenhar suas funções com sigilo;
- Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Diretor Geral.

PROCURADOR JURÍDICO

- Defender e representar judicialmente os interesses da Câmara Municipal;
- Exarar pareceres em projetos de lei, de decretos legislativos, de resolução e outras proposituras, bem como em documentos encaminhados pela Presidência, Mesa da Câmara, Comissões Permanentes, vereadores e funcionários;
- Atuar, quando preciso, na reforma do Regimento Interno da Câmara e Lei Orgânica Municipal;
- Realizar os processos de licitação da Câmara, exercendo funções jurídico-consultivas à Comissão de Licitação, elaborando inclusive, editais e contratos;
- Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;
- Elaborar defesas em processos perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e órgãos de controle, acompanhando o seu andamento;
- Prestar assessoria legislativa à secretaria da Câmara, elaborando as proposituras que envolvem conhecimento jurídico;
- Propor ações, interpor recursos ou contrariá-los, quando conveniente à Câmara, fazendo distribuí-las e protocolá-los, quando necessários, nos Tribunais do Estado ou Superiores localizados na capital federal;
- Na falta do Diretor de Negócios Jurídicos, responder pelas competências do mesmo;
- Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Diretor de Negócios Jurídicos.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Raciocínio Lógico: Teoria dos conjuntos: noções de pertinência, não pertinência, inclusão e igualdade de conjuntos. Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Resolução de problemas com diagramas de Venn envolvendo dois e três conjuntos. Contagem de elementos. Sequências e padrões: identificação de regularidades em sequências numéricas, alfabéticas, simbólicas e figurais. Reconhecimento da regra de formação. Determinação de termos subsequentes e de termos desconhecidos. Análise combinatória básica: princípios aditivo e multiplicativo da contagem. Resolução de situações-problema envolvendo contagem, escolhas, agrupamentos e ordenações. Arranjos, permutações e combinações, quando previstos no edital. Probabilidade básica: noções de experimento aleatório, espaço amostral e evento. Probabilidade simples e complementar. Resolução de problemas envolvendo cálculo de probabilidades em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números inteiros, racionais e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem, incluindo acréscimos, descontos e variação percentual. Média aritmética simples. Divisibilidade, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, quando previstos. Resolução de problemas envolvendo tempo, idade, trabalho, produção e equações simples. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura, análise e interpretação de tabelas e gráficos. Comparação de dados. Análise de valores absolutos e percentuais. Inferência de informações a partir de dados apresentados.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Raciocínio Lógico: Teoria dos conjuntos: noções de pertinência, não pertinência, inclusão e igualdade de conjuntos. Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Resolução de problemas com diagramas de Venn envolvendo dois e três conjuntos. Contagem de elementos. Sequências e padrões: identificação de regularidades em sequências numéricas, alfabéticas, simbólicas e figurais. Reconhecimento da regra de formação. Determinação de termos subsequentes e de termos desconhecidos. Análise combinatória básica: princípios aditivo e multiplicativo da contagem. Resolução de situações-problema envolvendo contagem, escolhas, agrupamentos e ordenações. Arranjos, permutações e combinações, quando previstos no edital. Probabilidade básica: noções de experimento aleatório, espaço amostral e evento. Probabilidade simples e complementar. Resolução de problemas envolvendo cálculo de probabilidades em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números inteiros, racionais e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem, incluindo acréscimos, descontos e variação percentual. Média aritmética simples. Divisibilidade, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, quando previstos. Resolução de problemas envolvendo tempo, idade, trabalho, produção e equações simples. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura, análise e interpretação de tabelas e gráficos. Comparação de dados. Análise de valores absolutos e percentuais. Inferência de informações a partir de dados apresentados.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - FUNDAMENTAL COMPLETO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

Língua Portuguesa: Fonema e Sílaba; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Raciocínio Lógico: Noções de conjuntos: identificação de elementos, pertinência e inclusão em situações simples. Operações básicas entre conjuntos, especialmente união e interseção. Leitura e interpretação de diagramas simples. Sequências e padrões: reconhecimento de padrões em sequências numéricas, com uso de adição, subtração, multiplicação e divisão. Continuação de sequências. Identificação de regularidades em sequências com letras, símbolos e figuras, quando previsto. Contagem e possibilidades: resolução de problemas simples de contagem. Princípio multiplicativo em situações do cotidiano. Formação de agrupamentos e possibilidades simples. Probabilidade em situações simples: noções básicas de acaso e chance. Identificação do espaço amostral em exemplos simples. Probabilidade simples em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números naturais, inteiros e decimais. Frações em situações práticas. Razão e proporção em nível elementar. Regra de três simples, quando cabível. Porcentagem simples. Média aritmética simples. Múltiplos e divisores. Resolução de problemas envolvendo tempo, idades, medidas e situações do cotidiano. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura e interpretação de tabelas e gráficos simples. Comparação de quantidades, valores e informações numéricas.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE DE INFORMÁTICA

A. Fundamentos de TI e Arquitetura: Organização e arquitetura de computadores (CPU, memória, E/S, armazenamento); Sistemas de arquivos, boot, drivers e noções de desempenho. **B**. Sistemas Operacionais e Automação: Windows e Linux: usuários/grupos, permissões, processos, serviços, logs, atualizações e hardening (noções); Automação e scripts (Shell e PowerShell – noções); Padronização de ambientes e gerenciamento de configuração (conceitos). **C**. Redes e Infraestrutura: OSI e TCP/IP; encapsulamento; portas e sockets; IPv4/IPv6; CIDR/sub-redes; NAT; DNS; DHCP; Protocolos: TCP, UDP, HTTP/HTTPS, SMTP, IMAP/POP, SSH, SNMP, NTP,

TLS; Equipamentos: switch, roteador, firewall; VLAN, trunk, STP; roteamento (noções); Redes sem fio (WLAN) e VPN (conceitos). **D**. Virtualização, Nuvem e Containers: Virtualização: hipervisores, VMs, snapshots, virtualização de rede/armazenamento; Cloud: IaaS, PaaS, SaaS; responsabilidades compartilhadas; Containers: imagens, registry, redes/volumes (conceitos); Orquestração (ex.: Kubernetes – noções) e Infraestrutura como Código (IaC – conceitos). **E**. Engenharia de Software, ADS e Integração: Requisitos (funcionais e não funcionais); validação e rastreabilidade; Modelagem: UML (principais diagramas) e BPMN (noções); Arquitetura: camadas, MVC, microserviços (conceitos), padrões de projeto (visão geral); APIs e integração: REST, versionamento, documentação (OpenAPI/Swagger – noções); Testes de software (unitário, integração, sistema) e qualidade (conceitos); Versionamento: Git (conceitos), branching e code review. **F**. DevOps, CI/CD e Observabilidade: CI/CD: pipelines, build, testes automatizados, deploy e rollback (conceitos); Observabilidade: logs, métricas, traces; monitoramento e alertas; Incidentes e análise de causa (RCA – noções). **G**. Bancos de Dados e Dados: Modelagem relacional; normalização; chaves e integridade; SQL: DDL/DML, joins, views, índices, transações/ACID; Backup/restore, controle de acesso e disponibilidade (noções); NoSQL (visão geral) e fundamentos de ETL/relatórios (noções). **H**. Segurança da Informação e Cibersegurança: Princípios (CIA), riscos, ameaças, vulnerabilidades e incidentes; Políticas e controles: gestão de acessos, classificação, backups, auditoria; Criptografia: simétrica/assimétrica, hash, assinatura, certificados, TLS; Segurança de redes: firewall, IDS/IPS (noções), segmentação, VPN, Wi-Fi seguro; Segurança em aplicações: OWASP Top 10 (visão geral); Frameworks/Normas (visão geral): NIST CSF, ISO/IEC 27001/27002. **I**. Governança e Gestão de TI: Governança x gestão; indicadores; catálogo, ativos/configuração, mudanças, incidentes (noções); ITIL 4 (visão geral) e COBIT 2019 (visão geral); Continuidade de serviços, backup e recuperação de desastres (conceitos). **J**. Projetos, Viabilidade e Custos: Conceitos de projetos (escopo, prazo, custo, riscos, qualidade); Métodos ágeis (Scrum/Kanban – noções); Viabilidade e custos: TCO/ROI (noções), dimensionamento e justificativa técnica. **K**. Legislação aplicada à TI no setor público: LGPD (princípios, bases legais, direitos do titular, segurança e incidentes – noções); LAI (transparência, sigilo e responsabilidade); Marco Civil da Internet (noções); Lei 14.133/2021 (noções para contratação/gestão de soluções de TI).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Administração Pública: Princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37, CF/88): legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Princípios explícitos e implícitos; Estrutura da Administração Pública: direta e indireta; Atos administrativos: conceito, atributos e classificação; Ética no serviço público: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994).Arquivologia e Gestão Documental: Conceitos fundamentais da arquivologia (Lei nº 8.159/1991 – Política Nacional de Arquivos); Gestão de documentos: ciclo documental (produção, utilização, avaliação e destinação); Classificação, temporalidade e destinação de documentos; Protocolo administrativo e protocolo eletrônico; Tipos de arquivo: corrente, intermediário e permanente; Normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Rotinas Administrativas: Organização do trabalho em repartições públicas; Utilização da agenda e fluxos de tarefas; Uso e manutenção preventiva de equipamentos de escritório; Gestão racional e economia de suprimentos; Segurança da informação e proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD). Comunicação e Relações Interpessoais: Comunicação interpessoal no ambiente de trabalho; Técnicas de escuta ativa, empatia e cooperação; Mediação e solução de conflitos; Relações hierárquicas e funcionais no serviço público; Trabalho em equipe e gestão do clima organizacional. Atendimento ao Cidadão: Qualidade no atendimento e foco no usuário; Atendimento presencial, telefônico e eletrônico; Direitos do usuário de serviços públicos (Lei nº 13.460/2017); Acessibilidade e inclusão no atendimento. Redação Oficial e Correspondência: Documentos oficiais: conceito, características e tipos; Estrutura e formatação dos principais documentos oficiais (ofício, memorando, aviso, despacho, e-mail institucional, mensagem); Aspectos gerais da redação oficial: clareza, concisão, impessoalidade, formalidade e padronização; Manual de Redação da Presidência da República (última edição atualizada); Normas ortográficas vigentes (Novo Acordo Ortográfico).

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

A Prova Objetiva conterá questões de Raciocínio lógico, Língua Portuguesa e Matemática.

GERENTE DE CONTROLADORIA

Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Federais/Estaduais; Participação do Estado em Tributos Federais; Aziendas Públicas; Bens Públicos.
MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 11ª edição.
Lei nº 6.404/76 (Dispõe sobre a sociedade por ações).
Lei nº 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
Lei Complementar nº 101/00 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).
Lei Federal nº 14.133/2021 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

PROCURADOR JURÍDICO

1. Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos sociais. Organização do Estado. Federação. União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Autonomia municipal. Competências constitucionais dos Municípios. Administração Pública na Constituição Federal. Princípios constitucionais da Administração Pública. Servidores públicos. Concurso público. Cargos, empregos e funções públicas. Acumulação de cargos. Responsabilidade dos agentes públicos. Poder Legislativo Municipal. Câmara Municipal. Vereadores. Mesa Diretora. Comissões parlamentares. Fiscalização do Poder Executivo. Processo legislativo municipal. Espécies normativas. Controle de constitucionalidade. Ações constitucionais. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Habeas data. Mandado de injunção. Constituição do Estado de São Paulo, no que couber aos Municípios.

2. Direito Parlamentar e Processo Legislativo Municipal: Funções típicas e atípicas do Poder Legislativo. Função legislativa, fiscalizatória, julgadora e administrativa da Câmara Municipal. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal. Processo legislativo municipal. Iniciativa legislativa. Competência privativa do Prefeito. Competência da Câmara Municipal. Competência da Mesa Diretora. Projetos de lei. Projetos de resolução. Projetos de decreto legislativo. Emendas. Substitutivos. Indicações, requerimentos e moções. Pareceres jurídicos em proposições legislativas. Tramitação, discussão, votação, sanção, veto, promulgação e publicação das leis. Quóruns de deliberação. Sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas. Comissões permanentes e temporárias. Comissões parlamentares de inquérito. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município. Julgamento das contas do Prefeito. Controle político-administrativo.

3. Direito Administrativo: Administração Pública direta e indireta. Princípios da Administração Pública. Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, classificação, anulação, revogação e convalidação. Poderes administrativos. Poder hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Serviços públicos. Bens públicos. Responsabilidade civil do Estado. Agentes públicos. Servidores públicos do Poder Legislativo. Cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança. Provimento, vacância, direitos, deveres, vantagens, sindicância e processo administrativo disciplinar. Nepotismo. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Controle interno e externo. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Parecer jurídico. Responsabilidade do parecerista. Arquivo público, protocolo, gestão documental e publicidade dos atos administrativos.

4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021. Princípios das licitações e contratações públicas. Aplicação da Lei de Licitações às Câmaras Municipais. Fase preparatória. Estudo técnico preliminar. Termo de referência. Projeto básico. Pesquisa de preços. Matriz de riscos. Parecer jurídico. Modalidades de licitação. Pregão. Concorrência. Concurso. Leilão. Diálogo competitivo. Critérios de julgamento. Contratação direta. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Sistema de registro de preços. Credenciamento. Procedimentos auxiliares. Habilitação. Julgamento. Recursos. Homologação. Adjudicação. Contratos administrativos. Formalização. Garantias. Execução. Fiscalização. Alteração contratual. Reajuste. Repactuação. Reequilíbrio econômico-financeiro. Extinção contratual. Sanções administrativas. Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP. Controle das contratações públicas. Responsabilidade dos agentes públicos. Contratação de serviços comuns no âmbito do Poder Legislativo.

5. Direito Municipal: Município na Constituição Federal. Autonomia municipal. Competência legislativa e administrativa do Município. Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal. Organização político-administrativa municipal. Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Vereadores. Câmara Municipal. Mesa Diretora. Comissões. Subsídios dos agentes políticos. Fixação dos subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Vereadores. Incompatibilidades, impedimentos, licenças e perda de mandato de Vereador. Controle externo. Contas municipais. Relação institucional entre Câmara Municipal e Poder Executivo. Requerimentos de informações ao Executivo. Convocação de autoridades municipais. Audiências públicas. Conselhos municipais e participação popular.

6. Direito Financeiro e Orçamentário: Finanças públicas. Orçamento público. Plano Plurianual — PPA. Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO. Lei Orçamentária Anual — LOA. Créditos adicionais. Receita pública. Despesa pública. Empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Adiantamentos. Suprimento de fundos, quando aplicável. Duodécimo da Câmara Municipal. Limites constitucionais de despesa do Poder Legislativo Municipal. Despesa com pessoal. Subsídios de Vereadores. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 4.320/1964. Transparência fiscal. Prestação de contas. Controle da execução orçamentária. Responsabilidade na gestão fiscal. O art. 29-A da Constituição Federal estabelece limites específicos para a despesa total do Poder Legislativo Municipal.

7. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Limitações ao poder de tributar. Tributos municipais. IPTU. ITBI. ISS. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Lançamento. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Prescrição e decadência. Dívida ativa. Execução fiscal. Noções de legislação tributária municipal, especialmente para análise de projetos de lei em matéria tributária.

8. Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Negócios jurídicos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Obrigações. Contratos. Responsabilidade civil. Posse. Propriedade. Direitos reais. Registros públicos. Responsabilidade civil contratual e extracontratual.

9. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil. Jurisdição e ação. Partes e procuradores. Competência. Atos

processuais. Prazos. Tutelas provisórias. Procedimento comum. Petição inicial. Contestação. Provas. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Cumprimento de sentença. Execução. Execução contra a Fazenda Pública. Mandado de segurança. Ação civil pública. Ação popular. Ações possessórias. Juizados Especiais da Fazenda Pública. Precatórios e requisições de pequeno valor. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública. Representação judicial da Câmara Municipal, quando cabível.

10. Direito do Trabalho e Previdenciário aplicado ao Poder Legislativo: Relações de trabalho na Administração Pública. Servidores estatutários. Empregados públicos. Cargos em comissão. Funções de confiança. Agentes políticos. Estagiários. Terceirização na Administração Pública. Responsabilidade trabalhista do ente público. Regime Geral de Previdência Social. Regime Próprio de Previdência Social, se existente no Município. Aposentadoria de servidores públicos. Contribuições previdenciárias. Verbas remuneratórias e indenizatórias. Controle de frequência, jornada e acumulação de cargos.

11. Direito Penal aplicado à Administração Pública: Crimes contra a Administração Pública. Crimes praticados por funcionário público contra a Administração. Crimes praticados por particular contra a Administração. Crimes em licitações e contratos administrativos. Abuso de autoridade. Crimes de responsabilidade de Prefeitos e Vereadores. Noções de responsabilidade penal de agentes públicos.

12. Transparência, Controle, Proteção de Dados e Governança Pública: Lei de Acesso à Informação. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD. Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. Portal da Transparência. Transparência ativa e passiva. Ouvidoria pública. Direitos dos usuários dos serviços públicos. Governo digital. Controle interno da Câmara Municipal. Controle social. Integridade pública. Prestação de contas. Atuação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

13. Ética Profissional e Advocacia Pública: Estatuto da Advocacia e da OAB. Código de Ética e Disciplina da OAB. Prerrogativas profissionais. Sigilo profissional. Advocacia pública consultiva e contenciosa. Dever de fundamentação dos pareceres. Independência técnica. Responsabilidade do advogado público. Atuação preventiva no âmbito do Poder Legislativo Municipal. Elaboração de pareceres jurídicos em projetos de lei, atos da Mesa, contratos, licitações, processos administrativos e matérias regimentais.

14. Legislação Local: Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal.

Observação

Toda legislação indicada no conteúdo programático compreende suas alterações posteriores até a data de publicação do edital, bem como a legislação municipal pertinente ao cargo.

ANEXO III
REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF nº _____, venho requerer a **ISENÇÃO** do pagamento do valor da taxa de inscrição do Processo Seletivo nº 001/2026, da Câmara Municipal de Martinópolis/SP, nos termos da Lei Municipal 2.894/2015 e Lei Municipal nº 2.381/2003, em razão de estar ou ser:

( ) doadores voluntários e regulares de sangue; ou
( ) desempregados; ou
( ) empregados que percebam mensalmente até 03 (três) salários-mínimos que sejam considerados arrimo de família.

Anexando à documentação solicitada mencionada no Edital e assumindo, sob as penas da Lei, que essa é verdadeira e idônea.

O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados, estando ciente que a qualquer tempo, será eliminado do Processo Seletivo caso tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencia a má-fé, a isenção de que trata esta lei.

Nestes termos, pede deferimento.

Martinópolis/SP, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do candidato

ANEXO IV
CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo	12/08/2026
Impugnação ao Edital	12 a 14/08/2026
Período de Inscrições	**12/08 a 27/09/2026**
Período de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição	13 e 14/08/2026
Divulgação dos Deferimentos de Isenção de Taxa de Inscrição	21/08/2026
Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção de Taxa de Inscrição	22 e 23/08/2026
Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção de Taxa de Inscrição	27/08/2026
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	**28/09/2026**
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	28/09/2026
Divulgação da Homologação das Inscrições e Deferimento de Atendimento Especial e Convocação para as Provas Objetivas	09/10/2026
Recurso da Homologação das Inscrições	10 e 11/10/2026
Data de aplicação das Provas Objetivas	**18/10/2026**
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	Após 14h do dia 19/10/2026
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	Após 14h do dia 19 até as 14h do dia 21/10/2026
Gabarito Definitivo do Processo Seletivo (APÓS PRAZO RECURSAL)	Até 13/11/2026
Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo	**13/11/2026**
Prazo para interposição de recursos **sobre o Resultado Preliminar**	14 e 15/11/2026
Publicação do Resultado Final	**24/11/2026**
Homologação do Processo Seletivo	A Definir